

กิจกรรม “Big Cleaning Day”

ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง @ Line BFA Green Office ของสำนักงานการต่างประเทศ

เชิญชวนบุคลากรของสำนักงานการต่างประเทศ

เข้าร่วมกิจกรรม “Big Cleaning Day”

ในวันที่ 16 ธันวาคม 2565

 **กิจกรรมสีเขียว**

Big Cleaning Day ครั้งที่ 1
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

5ส ในวันศุกร์ที่ 16 ธันวาคม 2565
เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป

สร้างจิตสำนึก ฝึกเป็นวินัย ใส่ใจ 5ส

เพื่อเป็นการขับเคลื่อน
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เป็นสำนักงานสีเขียว

คณะทำงานสำนักงานสีเขียว
สำนักงานการต่างประเทศ

ภาพบุคลากรของสำนักงานการต่างประเทศเข้าร่วมกิจกรรม Big Cleaning Day บริเวณชั้น 4



ภาพหลังการเข้าร่วมกิจกรรม

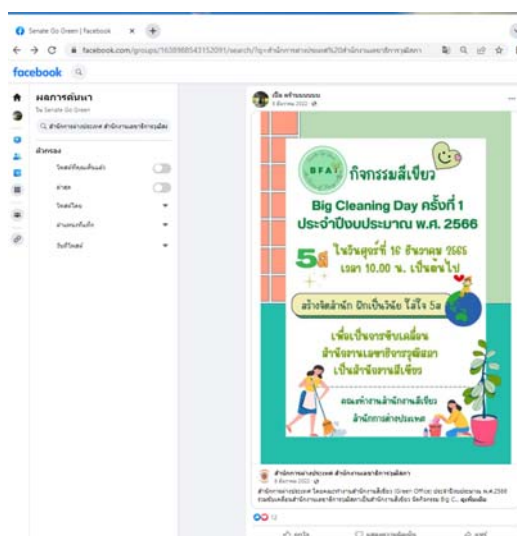




1. การประชาสัมพันธ์ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่าน Line : BFA Green Office เกี่ยวกับแนวทางดำเนินการ 5ส. ของสำนักงานต่างประเทศ



2. การประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook ของ สำนักงานต่างประเทศ เกี่ยวกับกิจกรรม Big Cleaning Day และกิจกรรม 5ส.



สำนักงานต่างประเทศได้จัดกิจกรรม 5ส และ Big Cleaning Day ครั้งที่ 2

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 8 มิถุนายน 2566

เวลา 15.00 นาฬิกา เป็นต้นไป

เพื่อเป็นการกระตุ้นและติดตามการปฏิบัติเสมอ โดยถือว่าการทำกิจกรรม 5ส

เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติประจำ



กิจกรรม 5ส ครั้งที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

BIG CLEANING DAY

วันพฤหัสบดีที่ 8 มิถุนายน 2566

เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป



คณะทำงานสำนักงานสีเขียว สำนักงานต่างประเทศ

สำนักการต่างประเทศ

5 ส

เป็นแนวคิดในการจัดระเบียบความเรียบร้อย
ในสถานที่ทำงาน เพื่อก่อให้เกิด
สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี
มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
อันนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพ
ในการทำงาน

มีกำหนดวันทำ 5 ส ทำเป็นประจำ
ทุกสัปดาห์
รายงานทุกเดือน

5ส เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติประจำ

**** โต๊ะทำงาน **** จะต้อง

1. จัดระเบียบของใช้ในลิ้นชัก
2. ใม่วางของใต้โต๊ะ ยกเว้น รองเท้า 1 คู่
3. ทำความสะอาดอยู่เสมอ
4. วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกันงานไว้บนโต๊ะได้ไม่เกิน 2 ชั้น
5. ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด

5ส มี 11 รายการ

**** เก้าอี้ ****

1. เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน
2. ไม่พาดเสื่อไว้ที่พนักเก้าอี้
3. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
4. มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน 1 ชั้น
5. ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด



หมวด 5 สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

แนวทางดำเนินการ

สำนักการต่างประเทศ

5ส

1. โต๊ะทำงาน วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะ

- 1.1 จัดระเบียบของใช้บนลิ้นชัก
- 1.2 ใม่วางของใต้โต๊ะ ยกเว้นรองเท้า 1 คู่ (วางให้เป็นระเบียบ)
- 1.3 ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- 1.4 ทำความสะอาดทุกออกทุกมุมปีละ 2 ครั้ง
- 1.5 วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกันงานไว้บนโต๊ะได้ไม่เกิน 2 ชั้น
- 1.6 ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด

2. เก้าอี้

- 2.1 เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน
- 2.2 ไม่พาดเสื่อไว้ที่พนักเก้าอี้
- 2.3 ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- 2.4 ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด
- 2.5 มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน 1 ชั้น

3. อุปกรณ์/เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน

- 3.1 สภาพอุปกรณ์สำนักงานไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน
- 3.2 ใม่มีสิ่งของ/อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปนอยู่กับอุปกรณ์สำนักงาน
- 3.3 มีการจัดวางอุปกรณ์สำนักงานให้เป็นสัดส่วนและมีระเบียบ
- 3.4 มีผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์สำนักงาน

4. โทรศัพท์

- 4.1 ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- 4.2 ติดตั้งสายอย่างมีระเบียบ
- 4.3 จัดวางอย่างมีระเบียบ
- 4.4 มีสมุดโทรศัพท์ได้ไม่เกิน 1 เล่มใต้โทรศัพท์

5. ตู้เอกสาร

- 5.1 คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุก 3 เดือน
- 5.2 จัดแบ่งพื้นที่ในตู้ เพื่อเก็บอุปกรณ์
- 5.3 ติดป้ายสีบนลิ้นชัก เพื่อช่วยแก่การค้นหา
- 5.4 ใม่วางสิ่งของบนตู้จนทำให้เกิดความไม่สวยงาม

6. WHITEBOARD

- 6.1 ทำความสะอาดหลังใช้งานทุกครั้ง
- 6.2 ทำความสะอาดที่ขอบและแปรงอย่างสม่ำเสมอ
- 6.3 ตรวจสอบว่ามีปากกาพร้อมใช้งาน

7. ห้องทำงาน

- 7.1 ตั้งปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน
- 7.2 ตั้งค่า Screen Saver Mode ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์
- 7.3 ปิดไฟในเวลาพักกลางวัน

8. ห้องประชุม

- 8.1 จัดประกาศ/ข้อความที่ไม่จำเป็น
- 8.2 ใม่นำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไปในที่ประชุม
- 8.3 จัดโต๊ะ เก้าอี้ หลังการใช้งาน
- 8.4 ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องเสียง หลังการประชุมทุกครั้ง

9. ทางเดิน

- 9.1 ใม่สูบบุหรี่ขณะอยู่ในทางเดิน
- 9.2 ใม่วางสิ่งของใด ๆ ไว้
- 9.3 ยึดที่ขมอม/แยกประเภท
- 9.4 ใม่ปล่อยสัตว์เลี้ยงตามทางเดิน

10. BOARD

- 10.1 จัดประกาศค่า ๆ ออก
- 10.2 หมั่นตรวจสอบให้ข้อมูลข่าวสารทันสมัยอยู่เสมอ
- 10.3 ติดประกาศอย่างมีระเบียบ
- 10.4 Board ตั้งอยู่ในที่เหมาะสม

11. สร้างการตระหนักรู้

- 11.1 ใม่ให้ความรู้เพิ่มเติมในด้านต่าง ๆ
- 11.2 ใม่กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบของหน่วยงานในเรื่องราวต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด
- 11.3 กำหนดตัวกำกับกรณี 5 ส เป็นประจำทุกวัน จาก 5 นาที กับ 5 ส หรือเป็นประจำทุกสัปดาห์
- 11.4 ผู้บริหารต้องคอยกระตุ้นและติดตามการปฏิบัติตามโดยทึ่งว่าการกำกับกรณี 5 ส เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติประจำ

คณะทำงานหมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย สำนักการต่างประเทศ

ก่อนดำเนินการ



หลังดำเนินการ

